



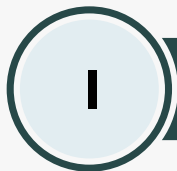
Manual Sis-Garantias



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO
FINANCEIRA
SF/SUTEM/DEFIN**

**VERSÃO 4.0
19.04.2024**

I.INTRODUÇÃO	3
• Apresentação	3
• Sistema de Garantia-Sisgarantia	
II. SISTEMA DE GARANTIA	4
• Acesso ao Sistema	7
• Orientações acesso ao SOF	8
• Login do sistema	
III. PESQUISA	
• Pesquisar Solicitação	9
• Pesquisar Garantias	9
• Pesquisar Apólices	9
• Pesquisar Boletos	9
IV. AÇÕES	
• Definições de Garantia	10
• Cadastrar Garantia	10
• Aditar Garantia	14
• Editar Garantia	14
• Baixar Garantia	14
• Devolver Garantia	15
• Substituir Garantia	15
• Cobrar Garantia	15
• Utilizar Garantia	15
V. SISTEMA	16
• Gerenciamento de Sistema	16
• Manter Link´s	16
• Gerenciar Alertas	16
• Gerenciar alertas visão empresa	16
VI. RELATÓRIOS	
• Relatórios	17
• Relatórios de Garantias	17
• Relatórios de Solicitações	17
• Relatórios de lançamento mensal	18
VII. ALTERAR UNIDADE	19
• Alterar Unidade	



1.1. Apresentação

O presente manual tem como finalidade orientar os usuários na utilização das funcionalidades do Sistema de gerenciamento de garantias, descrevendo os procedimentos necessários.

1.2. Sistema de Garantia- SisGarantia

O objetivo será proporcionar um controle mais eficiente das diversas garantias direcionada pelas unidade à Prefeitura de São Paulo, efetuando diretamente o cadastro das ações envolvendo as garantias de sua competência.

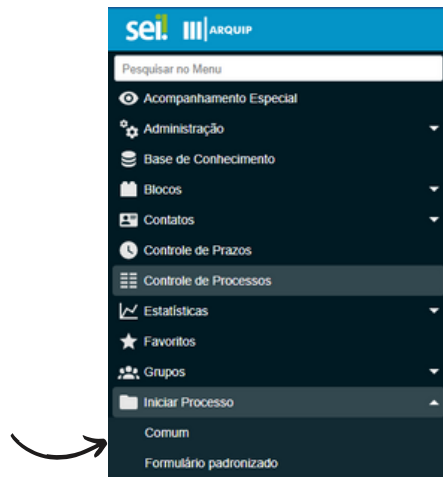


2.1. Acesso ao Sistema

Para acesso ao sistema será necessário fazer solicitação do login via processo SEI enviando para SF/COTEC aos cuidados do Sr. Coordenador.

2.1.2. Instruções para encaminhamento do formulário e termo de responsabilidade.


- No menu do lado esquerdo da tela, clique em "Iniciar Processo".




- Em seguida escolha o tipo de processo Comunicações Administrativa "Ofício"
- Selecione "Incluir Documento" para anexar os documentos ao processo
- Escolha o formulário de acesso ao ambiente Informatizado SF .
- Preencha um **"formulário"** para cada usuário informando todos os dados solicitados. Após o preenchimento, solicitar aos envolvidos que assinem o documento SEI. É necessário também a assinatura do Chefe de Gabinete ou superior.
- Preencha o termo de **"Responsabilidade de Acesso ao Ambiente"** para cada usuário informando todos os dados solicitados. Após o preenchimento, solicitar aos envolvidos que assinem o documento SEI.

2.1.3. Orientação : Para visualizar formulário e termo.

- O usuário deverá clicar em 

Escolha o Tipo do Documento: 

- Em seguida digitar a palavra ambiente no "Escolha o tipo de documento" em seguida será possível visualizar os dois documentos (Formulário e Termo).

Escolha o Tipo do Documento: 

Formulário de Acesso ao Ambiente Informatizado SF

Termo de Responsabilidade de Acesso ao Ambiente

Finalizando a etapa acima, conferir se estão todos assinados, em seguida, encaminhar para SF/COTEC.

2.1.4. Instruções de preenchimento de Formulário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
 Departamento de Administração Financeira
 Rua Líbero Badaró, 190, 20ª andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01008-000 Telefone:

FORMULÁRIO DE ACESSO AO AMBIENTE INFORMATIZADO - SF

I - TIPO DE SOLICITAÇÃO

CADASTRAMENTO / HABILITAÇÃO X	BLOQUEIO	TROCA DE SENHA
ATUALIZAÇÃO DE DADOS	DESBLOQUEIO	EXCLUSÃO

II - SEGMENTO DO AMBIENTE INFORMATIZADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

AMBIENTE				BANCO DE DADOS
X Produção	Treinamento	Desenvolvimento	Homologação	SF8739

III - IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO SOLICITANTE (Não precisa assinar em caso de Bloqueio ou Exclusão)

NOME COMPLETO (ESCREVER O NOME DO USUARIO)		RF (ESCREVER O RF DO USUARIO)
ENTE À QUAL O USUÁRIO ESTÁ VINCULADO (ESCREVER A UNIDADE DO USUÁRIO)	TELEFONE (ESCREVER O TELEFONE DO USUÁRIO)	ENDEREÇO DE CORREIO ELETRONICO (e-mail) (ESCREVER O EMAIL DO USUARIO)
CARGO EFETIVO (ESCREVER O CARGO DO USUÁRIO)	CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO/ENCARGO (ESCREVER O CARGO EM COMISSÃO DO USUARIO)	
DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ACESSADAS		
GARANTIA DE CONTRATOS DE CAUÇÃO		
NORMATIVOS QUE INDICAM AS COMPETENCIAS MOTIVADORAS DO PEDIDO (REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE ETC.)		
(ESCREVER A DATA ATUAL)		

IV - ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS E PERFIS (Vigência máxima de 12 meses)

AMBIENTE/SISTEMA/TELA A	LEITURA (L) OU ESCRITA (E)	INICIO VIGÊNCIA INÍCIO VIGÊNCIA	FIM VIGÊNCIA S/N
SF8739	Unidade Licitante	(ESCREVER A DATA ATUAL)	Indeterminado

V – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES QUE GERAM A NECESSIDADE DE ACESSO Liberação de acesso para gerenciamento de garantias
--

DESCRIÇÃO DAS INFORMAÇÕES A SEREM ACESSADAS GARANTIA DE CONTRATOS DE CAUÇÃO
--

NORMATIVOS QUE INDICAM AS COMPETENCIAS MOTIVADORAS DO PEDIDO (REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE ETC.)
--

VI - IDENTIFICAÇÃO DO AUTORIZADOR (Chefe de Gabinete ou superior)

NOME COMPLETO (ESCREVER O NOME DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)	RF (RF DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)
SECRETARIA (SECRETARIA DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)	ENDEREÇO DE CORREIO ELETRONICO (e-mail) (E-MAIL DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)
CARGO (CARGO DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)	TELEFONE (TELEFONE DO CHEFE DE GABINETE OU SECRETÁRIO)

<p>(X) Declaro que o usuário <u>está ciente das orientações de Segurança da Informação da SF e assinou Termo de Responsabilidade em anexo</u> e que possui atribuições que justificam o acesso por necessidade de serviço, embasado pelos normativos elencados na seção V deste formulário.</p> <p>() Bloqueio ou Exclusão.</p>
--

VI – REGISTRO DA SOLICITAÇÃO (Preenchido pelo Cadastrador)

1) Declaro que o atendimento foi efetuado e Comunicado ao solicitante em(DATA SERA PREENCHIDA PELO CADASTRADOR)
--

VIII - OBSERVAÇÕES

Solicitante (ESCREVER O NOME DO SOLICITANTE)	Cadastrador (DEIXAR EM BRANCO)
---	---

2.1.5. Instruções de preenchimento termo de responsabilidade de acesso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Departamento de Administração Financeira
Rua Líbero Badaró, 190, 20º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01008-000
Telefone:

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO AMBIENTE SF

NOME COMPLETO (ESCREVER NOME DO USUÁRIO)		RF (ESCREVER RF DO USUÁRIO)
CPF (ESCREVER CPF DO USUÁRIO)		
SECRETARIA	TELEFONE	ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÔNICO (e-mail)
LOCAL DE TRABALHO		
CARGO EFETIVO	CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO/ENCARGO	

DECLARO estar ciente das disposições referentes ao controle de acesso aos sistemas, informações e recursos do Ambiente Informatizado da Secretaria Municipal da Fazenda contidas na Portaria SF nº 132/2016 e das penalidades cabíveis pela não observância dos compromissos assumidos.

COMPROMETO-ME A:

a) acessar os sistemas e recursos do Ambiente Informatizado da Secretaria Municipal da Fazenda somente por necessidade de serviço;

b) não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão de autoridade competente na esfera administrativa ou judicial.

c) manter o necessário cuidado quando da exibição de dados em tela, impressos ou gravados em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas.

d) não me ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do sistema ou recurso do Ambiente Informatizado da Secretaria Municipal da Fazenda, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas; e

e) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade do conhecimento de minha senha ou a utilização dos privilégios a que tenho acesso.



- 1- O solicitante assina o formulário e o termo de responsabilidade.
- 2- O Chefe de Gabinete ou Secretário assina somente o formulário, junto com o solicitante.

2. 2. Orientações acesso ao SOF.



Atenção ! O usuário deverá ter acesso ativo ao sistema SOF.

Caso não possua acesso, entre em contato com diseoequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br

2.3. Login do sistema.

O usuário preencherá as informações solicitadas. A senha utilizada no sistema é a mesma senha do CAC.

Acesso ao sistema entre no link: <https://caucoes.sf.prefeitura.sp.gov.br/Intranet/Login/Index>

Entre com seu login: * Usuário (Axxxxxxx)

* Senha (Vxxxxx)

Entre com um login usuário e senha para obter acesso ao sistema

Entre com um login e senha do CAC

* Login

* Senha

Lembrar

[Esqueci minha Senha](#) [Alterar Senha](#)

2.3.1. Tela Inicial .

A tela principal do sistema leva a um grupo de funcionalidades.

Bem-vindo, Evandro Silva /RF: 2000002 / Perfil: CAUÇÕES - Unidade Licitante

Primeiro acesso.

GARANTIAS | Pesquisar | Ações | Sistema | Relatórios | Alterar Unidade | Sair

HOME

2.3.2. Visões Unidade e DIPED.

As unidades possuem acesso a um ambiente próprio para o exercício das funções a ela pertinentes, o qual denominamos "Visão Unidades". DIPED, por sua vez, possui acesso à "Visão DIPED".

No sistema existe segregação de função onde as Unidades efetuam os registros diversos, e DIPED, por meio de acesso próprio, avalia esses registros, sendo que, sem essa aprovação por DIPED, os cadastramentos e alterações solicitadas pelas unidades não produzem efeitos no registro geral de garantias existente no sistema.

Atentar aqui para o termo "Solicitações": Esse termo se refere aos cadastramentos e alterações que as unidades pretendem gravar no sistema, e que dependem de DIPED para sua efetivação no registro de garantias do sistema. Assim as ações das unidades ficam registradas no sistema por meio dessas "Solicitações", as quais podem ser acompanhadas pelas unidades quanto sua situação, ficando listadas para avaliação, sendo então regularmente avaliadas por DIPED.



3.1. Pesquisar Solicitação

Nessa tela o usuário encontra as solicitações realizadas em sua Unidade. É importante mencionar que caso o usuário deseje visualizar todas as solicitações existentes no seu setor basta não preencher nenhum campo e clicar em pesquisar que serão exibidas todas as solicitações da área.

GARANTIAS | Pesquisar | Ações | Sistema | Relatórios | Alterar Unidade | Sair

Home / Pesquisar / Pesquisar Solicitação

PESQUISAR SOLICITAÇÃO

← TELA INICIAL | → PESQUISA AVANÇADA

Número da Solicitação:

Data Mínima da Solicitação:

Data Máxima da Solicitação:

Tipo da Solicitação:

Servidor:

Situação da Solicitação

Aprovada Rejeitada Pendente Cancelada

Q PESQUISAR | LIMPAR

3.2. Pesquisar Garantias

O usuário poderá pesquisar os registros efetuados no sistema.

GARANTIAS | Pesquisar | Ações | Sistema | Relatórios | Alterar Unidade | Sair

Home / Pesquisar / Pesquisar Garantia

PESQUISAR GARANTIA

← TELA INICIAL | → PESQUISA AVANÇADA

Número da garantia:

Processo relacionado:

Número de referência do contrato:

Unidade:

Garantidor:

CNPJ/CPF do Contratante:

Q PESQUISAR | LIMPAR

3.3. Pesquisar Apólices

Pesquisa voltada para a busca das apólices de garantias enviadas ao sistema.

3.4. Pesquisar Boletos

Pesquisa boletos utilizados para o pagamento em dinheiro no sistema.

4.1. Definições de Garantia.

O Sistema permite trabalhar com três tipos de garantias: Garantia Inicial, Garantia de Contratos e Garantia Independente.

- Garantias Iniciais recebidas no âmbito da participação em licitações pelas empresas caucionantes.
- Garantias de Contratos que visam, garantir o cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas caucionantes.
- Garantias Independente que visam garantir situações não vinculadas a um contrato específico ou licitações, exemplos: TPUs e TRAPs.

4.2. Cadastrar Garantia.

O cadastramento é a etapa inicial do ciclo de vida da Garantia no sistema.

Ao finalizar o registro de uma garantia o servidor deverá clicar em submeter para avaliação e em seguida enviar um- e-mail para DIPED (caucoes@sf.prefeitura.sp.gov.br) solicitando o cadastramento e aprovação da ação concluída.

Após aprovação, o usuário deverá selecionar:

- Modalidade: Fiança, seguro, dinheiro e títulos .
- Tipo da garantia: Inicial , contrato ou independente.

A tela da página 11 demonstra o cadastramento de "Fiança Bancária e Seguro Garantia".

Modalidade Flança Bancária

Tipo Garantia Inicial

Servidor 2000002 - Evandro Silva

Empresa PMSP - PREFEITURA DE SÃO PAULO

Unidade CIVIL - Secretaria do Governo Municipal - Casa Civil

Descrição da Garantia

Entre outras informações . Caução inicial para participação em licitação n°.....

INICIAR CRIAÇÃO

Após "Iniciar Criação" o usuário deverá preencher os dados relativos à garantia a ser prestada.

Garantidor

Selecionar Garantidor

* Nome Empresa

* CNPJ/CPF do Contratante O correto é CNPJ do GARANTIDOR * Texto a ser corrigido

* Tipo

* Telefone

Fax

* Endereço

Módulo Contratação

Deseja informar o número de referência do contrato?

* Número Referência do Contrato

* Ano do Contrato

Número gerado automaticamente no SOF (não é obrigatório) serve apenas para auxiliar no preenchimento das informações abaixo.

Empresa Cauçionante

* CNPJ/CPF da Empresa

* Nome da Instituição Cauçionante

Número da Licitação

Telefone Oficial da Empresa

Tipo de Endereço CEP Endereço da Empresa * Número

* Bairro Complemento * Cidade Estado

Número do Contrato Processo Administrativo Valor do Contrato Telefone Alternativo de Contato com a Empresa

N° sem pontuação

Não confundir com n° de referência do contrato descrito acima . Esse campo trata-se do n° da contratação e é obrigatório.

Descrição do Objeto

O objeto é : Prestação de serviço ou aquisição de material.

Email Alternativo de Contato com a Empresa

EDITAR INFORMAÇÕES RECEBIDAS DO SOF

Dados da Garantia

* De

* Até

Valor da Garantia

* Garantia

ENVIAR DOCUMENTO

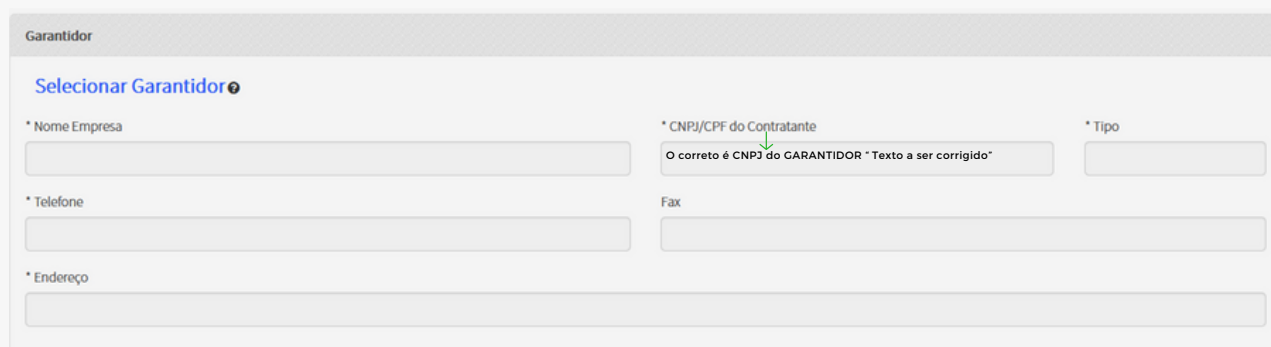
SUBMITER PARA AVALIAÇÃO CANCELAR VOLTAR

Enviar para DIPED.

4.2.1 Cadastramento - Dados referentes ao garantidor.

Na tela abaixo, o usuário seleciona a empresa garantidora. Para fins de conveniência o sistema busca automaticamente esses dados a partir do preenchimento do CNPJ ou do nome do garantidor cadastrado.

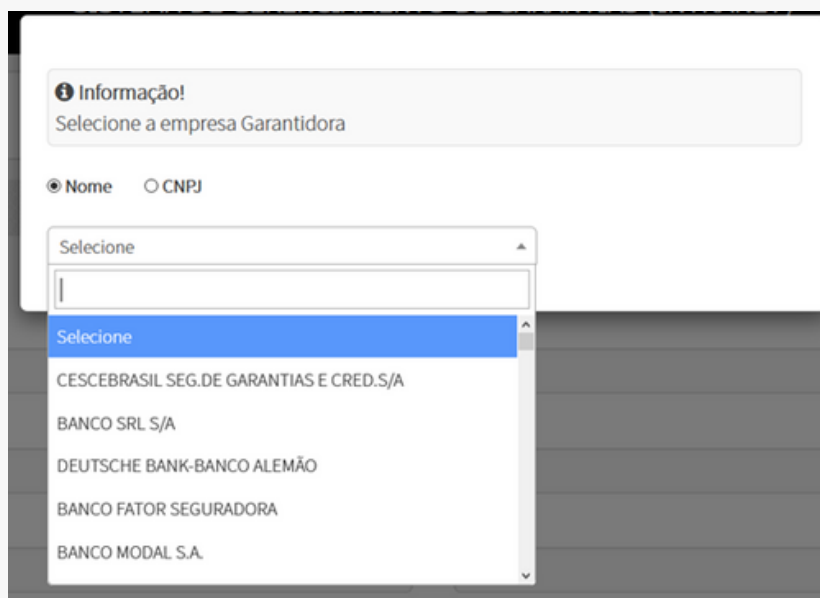
Observação: O cadastro inicial de um garantidor será feito por DIPED, sob requisição das unidades. Assim, caso o garantidor procurado não esteja presente na listagem do sistema, o usuário deverá via e-mail solicitar o cadastramento do Garantidor em questão.



O formulário, intitulado "Garantidor", contém o seguinte conteúdo:

- Título: **Selecionar Garantidor**
- Campo: * Nome Empresa
- Campo: * CNPJ/CPF do Contratante (com uma seta verde apontando para o texto "O correto é CNPJ do GARANTIDOR * Texto a ser corrigido")
- Campo: * Tipo
- Campo: * Telefone
- Campo: Fax
- Campo: * Endereço

O sistema conta inicialmente com uma listagem de Empresas garantidoras (Bancos e Seguradoras) pré-cadastrado. Caso a empresa garantidora não conste na listagem deve-se enviar um e-mail a DIPED contendo os dados para verificar se a empresa é autorizada a atuar na emissão de garantias pela SUSEP (Seguradoras – Seguros Garantias) ou pelo BACEN (Bancos – Fiança Bancária) . Assim que verificado DIPED dará prosseguimento efetuando o cadastro da nova garantidora.



A tela exibe uma caixa de diálogo com o seguinte conteúdo:

- Título: **Informação!**
- Texto: **Selecione a empresa Garantidora**
- Opções de busca: Nome CNPJ
- Campo de busca: "Selecione" com uma lista suspensa aberta.
- Lista de resultados:
 - Selecione
 - CESCEBRASIL SEG.DE GARANTIAS E CRED.S/A
 - BANCO SRL S/A
 - DEUTSCHE BANK-BANCO ALEMÃO
 - BANCO FATOR SEGURADORA
 - BANCO MODAL S.A.

Ao iniciar a digitação no campo mostrado na figura acima, o sistema automaticamente retorna os resultados .Caso não encontre a empresa garantidora pretendida, envie um e-mail a DIPED conforme descrito anteriormente.

Caso o garantidor não esteja cadastrado DIPED irá efetuar a inscrição desse garantidor no banco de dados com as informações enviadas pela unidade, ou com informações obtidas por conta própria.

4.2.2. Cadastrar - Modalidade "Dinheiro".

Garantia em dinheiro, a qual contém campos e uma estrutura diferente: A diferença para as demais modalidades é a ausência da área referente à empresa garantidora uma vez que essa figura inexistente nessa modalidade.

Outra diferença é a ausência do campo com o anexo do documento da garantia, o qual é substituído por campos com informações sobre a DAMSP relativa à garantia em questão.

Modalidade **Dinheiro** Tipo **Garantia Inicial**

Servidor **2000002 - Evandro Silva** Empresa **PMSP - PREFEITURA DE SÃO PAULO** Unidade **CIVIL - Secretaria do Governo Municipal - Casa Civil**

Descrição da Garantia

Módulo Contratação

Deseja informar o número de referência do contrato?

* Número Referência do Contrato

* Ano do Contrato

Empresa Caucionante

* CNPJ/CPF da Empresa

* Nome da Instituição Caucionante

Número da Licitação

Telefone Oficial da Empresa

Tipo de Endereço **Correspondência** * CEP

* Endereço da Empresa

* Número

* Bairro

Complemento

* Cidade

Estado

Número do Contrato

Processo Administrativo

Valor do Contrato

Telefone Alternativo de Contato com a Empresa

Descrição do Objeto

Email Alternativo de Contato com a Empresa

[EDITAR INFORMAÇÕES RECEBIDAS DO SOF](#)

Dados da Garantia

* De

* Até

Valor da Garantia

* Enviar solicitação de boleto para empresa

* Emitir DAMSP

* Vencimento da DAMSP

4.3. Aditar Garantia

Conforme estabelecido pelas normas que regulamentam os contratos administrativos, existe a possibilidade de aditamento de garantias para adequação a prorrogações ou ajustes no prazo de validade. Os aditamentos se dividem em 3 tipos: Prazo, Valor, ambos (Prazo e Valor).

Obs: A nova garantia apresentada deverá ser da mesma modalidade da garantia originalmente apresentada.



Atenção: Para as garantias cadastradas no antigo sistema, não há a possibilidade de aditamento dessas no novo sistema, assim a unidade deverá efetuar a solicitação no sistema como se novo cadastramento fosse, ao invés de aditamento, deixando bem claro no campo observação que se trata na verdade de um aditamento e especificar qual garantia antiga está sendo aditada. O valor registrado deverá ser o somatório da garantia original e o aditamento. Em caso de dúvidas acerca do tema procurar DIPED ou DEFIN .

4.3.1 Detalhamento referente ao registro das garantias aditadas :

Nas garantias contendo aditamentos, além de serem exibido os dados referentes à garantia principal, existe também aba adicional onde é possível clicar para visualizar os dados do aditamento:

Garantia Original 137073 Aditamento - 137073 A

Modalidade ⓘ
Fiança Bancária

Servidor
USUÁRIO LICITANTE

Descrição da Garantia ⓘ

4.4. Editar Garantia

Por meio dessa funcionalidade o usuário poderá editar pequenos erros que verificar no preenchimento da garantia, sendo possível editar as informações de menor relevância no sistema. No entanto, informações essenciais, como tipo e modalidade, não poderão mais ser alteradas após efetuado o cadastramento .

Caso constatada a necessidade de alterações dessas informações, o usuário deverá seguir outro caminho, fazendo o cancelamento da garantia original, e, em seguida, o cadastramento de uma nova garantia.

4.5. Baixar Garantia

A Baixa de garantias consiste na marcação de como tendo cumprido sua função, não havendo cobrança ou utilização de valores a ser efetuado. Assim, após realizada a baixa a garantia é "inutilizada" perante o sistema.

É importante ressaltar que a ação "Baixar Garantia" se aplica apenas as modalidades de Seguro Garantia e Fiança Bancária, uma vez que às garantias em dinheiro se aplicam a outro tipo de ação quando encerrado seu ciclo de vida.

4.6. Devolver Garantia

Para garantias em dinheiro, em termos técnicos, ao solicitar a devolução de uma garantia, e a solicitação sendo aprovada por DIPED, é realizado o cancelamento da guia de preços públicos originalmente paga pela empresa garantidora, esse fato por sua vez acarreta na geração de um valor a restituir no (DAT) que é o sistema responsável pela restituição de valores tributários e não tributários da Prefeitura de São Paulo. A empresa caucionante deverá ser informada sobre a geração do DAT, o qual poderá ser solicitado no sistema em questão.

4.7. Substituir Garantia

Caso a empresa deseje substituir a garantia apresentada anteriormente à PMSP, poderá ser requisitado as unidades da prefeitura a substituição. Para tanto, o sistema disponibiliza a ação em questão no sistema.

Vale notar que a Substituição de garantias equivale à baixa da garantia antiga (ou devolução para garantias em dinheiro) seguido pelo cadastramento da nova garantia.

4.8. Cobrar Garantia

Em situações onde as empresas caucionantes faltam com as obrigações acordadas, as garantias apresentadas podem ser acionadas pela PMSP afim de ressarcir a municipalidade de eventual prejuízo incorrido. Para o acionamento em garantias apresentadas nas modalidades Fiança Bancária e Seguro Garantia é necessário o contato com bancos / seguradoras, além do envolvimento do setor jurídico, entre outros possíveis procedimentos antes de se confirmar e finalizar esse processo de acionamento para ressarcimento dos danos materiais incorridos.

Esse é um processo lento, sendo importante evitar a possibilidade de que o registro da garantia sofra alterações no sistema durante o período em que essa situação estiver sendo processada. Assim, a ideia da ação "Cobrar Garantia" é evitar equívocos no controle das garantias deixando claro no sistema que determinada garantia se encontra nessa situação, sob cobrança. E enquanto ela estiver assim registrada, ela não poderá sofrer novas ações e os usuários também serão lembrados que aquela garantia incorre nessa situação.

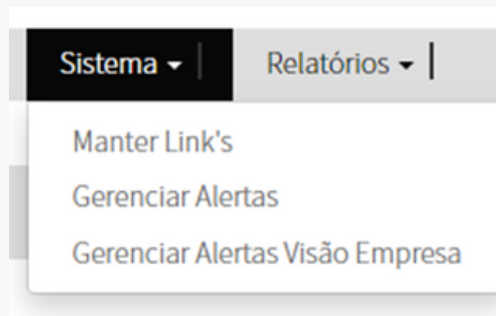
4.9. Utilizar Garantia

No caso das garantias em dinheiro, a utilização de garantias consiste na reversão dos valores depositados em garantia por determinada empresa caucionante aos cofres da municipalidade, total ou parcialmente. Ao efetivar essa ação o valor presente no sistema é marcado como utilizado, parcial ou totalmente, de forma que não é passível de devolução.

5.1. Gerenciamento de Sistema (em desenvolvimento).

No sistema os usuários conseguem alterar algumas opções disponíveis para parametrização

Os alertas a serem visualizados na tela inicial do sistema podem ser algumas opções alteradas pelo usuário, bem como os alertas disponibilizados às empresas na visão empresa.



5.2. Manter Link's (em desenvolvimento)

PESQUISAR LINK'S ÚTEIS

Nome do Link

Q PESQUISAR

5.3. Gerenciar Alertas (em desenvolvimento)

GERENCIAR ALERTAS DIPED/LICITANTE

Código de Alertas Descrição Perfil

Unidade Licitante

LIMPAR PESQUISAR

5.4. Gerenciar alertas visão empresa (em desenvolvimento)

GERÊNCIAR ALERTAS VISÃO EMPRESA

Tipo Mensagem do alerta:

Selezione

LIMPAR PESQUISAR

6.1 Relatórios

O sistema contém relatórios onde os usuários podem realizar consultas a respeito das solicitações efetuadas e das garantias cadastradas no sistema. As informações exibidas referem-se à unidade a qual o usuário pertence, não sendo permitida a visualização de informações de outras unidades.

6.2 . Relatório de Garantias

Nessa funcionalidade os servidores podem consultar a quantidade de garantias cadastradas no sistema, ou o valor cadastrado. Os resultados podem ser divididos pela modalidade da garantia, ou visualizadas pelo total.

RELATÓRIO DE GARANTIAS		
← TELA INICIAL Filtar por: Modalidade Organizador Por: Quantidade <input checked="" type="radio"/> Valor <input type="radio"/>		
MODALIDADE	EM ANÁLISE EM DIPED	ESTOQUE ATUAL DE GARANTIAS NO SISTEMA
Fiança Bancária	0	0
Seguro Garantia	0	0
Dinheiro	0	0

6.3 . Relatório de Solicitações

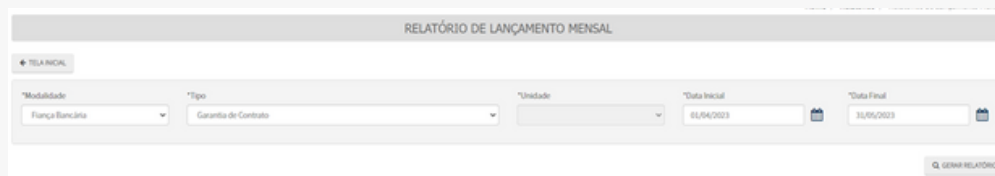
Nessa funcionalidade os servidores podem consultar as quantidades de solicitações realizadas e aprovadas pela unidade no sistema. A unidade consegue visualizar o histórico das solicitações e estoque em avaliação em DIPED, referente ao último ano.

Pode-se fazer um filtro por tipo de solicitação ou visualizar o total.

RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES												
← TELA INICIAL												
Filtar por: Tipo												
Solicitações Pendentes		Solicitações Aprovadas - Histórico										
TIPO	EM ANÁLISE EM DIPED	JUL/2023	JUN/2023	MAI/2023	ABR/2023	MAR/2023	FEV/2023	JAN/2023	DEZ/2022	NOV/2022	OUT/2022	SET/2022
Crear Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Editar Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Excluir Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aditar Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Substituir Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Devolver Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Baixar Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cobrar Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Utilizar Garantia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.4. Relatório de Lançamento Mensal

Para fins de contabilização existe o relatório de Lançamento mensal, onde os usuários responsáveis pelo lançamento dos dados referentes às garantias no SOF, podem obter as informações conforme solicitado. A tela é personalizável e pode ser filtrado o tipo de modalidade e o período dos lançamentos a serem efetuados para a elaboração do relatório.



A imagem mostra a interface de usuário para o 'RELATÓRIO DE LANÇAMENTO MENSAL'. No topo, há um botão 'TELA INICIAL'. Abaixo, há uma barra de filtros com os seguintes campos: 'Modalidade' (menu suspenso com 'Fiança Bancária' selecionado), 'Tipo' (menu suspenso com 'Garantia de Contrato' selecionado), 'Unidade' (menu suspenso vazio), 'Data Inicial' (campo de texto com '01/04/2023' e ícone de calendário) e 'Data Final' (campo de texto com '31/05/2023' e ícone de calendário). No canto inferior direito, há um botão 'GERAR RELATÓRIO'.

6.4.1 Download dos relatórios.

Os relatórios de garantias e de solicitações podem ser baixados ,selecionando os formatos PDF e XLSX .



Opções de Download



ALTERAR UNIDADE

7.1. Alterar Unidade

Essa funcionalidade efetua a alteração da unidade do usuário que por algum motivo expresso necessite acessar contratos de mais de uma unidade. Essa ação não deverá ser utilizada por iniciativa do usuário, sendo necessário antes o contato com área de DEFIN ou DIPED.

No primeiro acesso o usuário será instruído sobre como deverá usar essa funcionalidade.

GERENCIAR UNIDADE ATIVA

*Selecione a unidade desejada.

Câmara Municipal de São Paulo - Câmara Municipal de São Paulo

SAVAR